PROCESSO SELETIVO COMPLEMENTAR ELETRÔNICO Nº. 12/2026

- CONTRATAÇÃO TEMPORÁRIA DE ASSISTENTE SOCIAL –

EDITAL Nº. 30/2026-CPS

A SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO DE CAPARAÓ, no uso de suas atribuições legais, e tendo em vista a necessidade de contratação temporária de profissional para atender a excepcional interesse público (demandas temporárias, especialmente destinadas a cobrir afastamentos legais e licenças estatutárias devidamente justificadas, dentre outras hipóteses legais), em conformidade com o disposto no art. 119 da Lei Orgânica do Município, e com as normas constantes da Lei Municipal nº. 1.526, de 2 de abril de 2025, da Lei Complementar Municipal nº. 74, de 2 de abril de 2025, e da Lei Complementar Municipal nº. 8, de 1º de janeiro de 2015, torna público que realizará **Processo Seletivo Complementar Eletrônico** ao Processo Seletivo Simplicado Eletrônico nº. 4/2025, para contratação temporária de **Assistente Social**, dentro do prazo de validade desta Seleção, regendo-se todas as fases pelas normas, requisitos e condições consignadas neste Edital.

1. DISPOSIÇÕES PRELIMINARES:

1.1. Constitui objeto deste Edital o **Processo Seletivo Complementar Eletrônico** (Processo Seletivo Simplificado na forma eletrônica) para a contratação temporária de **Assistente Social**, para desenvolver suas atividades na Secretaria Municipal de Saúde.

1.2. O processo seletivo será realizado sob a responsabilidade da Secretaria Municipal de Administração, e dirigido, em todas as suas fases, pela Comissão Permanente de Seleção, nomeada pela Portaria nº. 308, de 13 de janeiro de 2025, obedecidas às normas legais e deste Edital e composto de etapa única, em que ocorrerá **AVALIAÇÃO DE TÍTULOS**, de caráter classificatório.

1.3. O candidato poderá obter informações referentes ao presente processo seletivo pelo e-mail 'selecao@caparao.mg.gov.br' ou presencialmente, na Secretaria Municipal de Administração, situada à Avenida Américo Vespúcio de Carvalho, nº. 120, Centro, em Caparaó, no horário de 12h às 18h.

1.4. Este Edital poderá ser retificado até o prazo de conclusão deste processo de seleção, em especial, nas hipóteses em que houver flagrante erro material ou necessidade de atendimento ao interesse público.

2. DAS VAGAS E PRÉ-REQUISITOS:

2.1. As vagas encontram-se distribuídas entre as unidades da Prefeitura de Caparaó, conforme estabelecido no Anexo I deste Edital, e serão providas segundo a ordem decrescente de pontuação.

www.pciconcursos.com.br

2.1.1. Além das vagas constantes no presente edital, será formado **CADASTRO DE RESERVA** para vagas que surgirem durante a vigência deste processo de seleção.

2.2. Os candidatos classificados nesta seleção ocuparão vagas nas unidades onde houver demanda, a qual lhe será informada no ato ou durante a vigência da contratação, observada a ordem de classificação, podendo o **contrato temporário e precário, a qualquer tempo, ser rescindido nos casos previstos em lei, por iniciativa de qualquer das partes ou pela cessação da demanda**.

2.2.1. Das vagas de cada cargo, das que vierem a surgir ou forem criadas, 10% (dez por cento) – com arredondamento para o número inteiro subsequente, serão reservadas às pessoas com deficiência, desde que compatíveis com o exercício do cargo, em atendimento ao Decreto Federal nº. 3.298, de 20 de dezembro de 1999.

2.2.2. Para os fins do disposto no subitem anterior, deverá o candidato declarar ser pessoa com deficiência no ato de sua inscrição, não podendo fazê-lo posteriormente.

2.2.3. As pessoas com deficiência que desejem concorrer serão, às suas próprias expensas, submetidas à Perícia Médica, ocasião em que serão avaliadas quanto à qualificação e aptidão para exercer as atribuições da função.

2.2.4. Por ocasião da Perícia, os candidatos estarão munidos de laudo médico (original ou cópia autenticada) que ateste a espécie e o grau ou nível de deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doenças e Problemas Relacionados com a Saúde (CID-11), conforme especificado no Decreto Federal n.º 3.298/1999 e suas alterações, bem como a provável causa da deficiência, **cujo laudo ou atestado pericial deverá expressamente fazer menção aos exames apresentados**.

2.2.5. Os atestados médicos e laudos periciais comprobatórios da condição de pessoa com deficiência deverão ser entregues por ocasião da entrega dos títulos, nos termos do subitem 5.2.2.

2.2.6. Sendo constatada a incompatibilidade da deficiência com as atribuições da função, o candidato será eliminado da seleção. Sendo constatado não haver deficiência, o candidato será excluído da listagem de pessoas com deficiência, passando a constar somente da listagem de ampla concorrência. A decisão da avaliação médica será terminativa.

2.2.7. Na hipótese de ausência de candidatos aprovados na listagem reservada às cotas para pessoas com deficiência, poderão as vagas ser preenchidas por candidatos aprovados na listagem de ampla concorrência, nos termos art. 1º, § 5º, do Decreto Federal nº. 9.508, de 24 de setembro de 2018).

2.2.8. Como forma de dar efetividade ao disposto no subitem 2.2.1, será utilizado o método adotado pela Unidade Técnica do Tribunal de Contas do Estado de Minas Gerais, homologado pelo Tribunal Pleno no âmbito do Recurso Ordinário nº. 969130 e reiterado por ocasião do julgamento da Representação em Edital de Concurso Público nº. 932868, cujo cálculo se dará da seguinte forma:

Coeficiente de Reserva	Ordem de Convocação
10%	5ª, 11ª, 21ª, 31ª…

2.3. As áreas e os pré-requisitos/escolaridade são os estabelecidos nos quadros que se seguem:

www.pciconcursos.com.br

QUADRO ÚNICO – MONITOR DE APOIO À PESSOA COM DEFICIÊNCIA (MAPD)

LOTAÇÃO	PRÉ-REQUISITOS/ESCOLARIDADE/FORMAÇÃO BÁSICA
Secretaria de Saúde	I – Certificado de conclusão de Bacharel em Serviço Social I – Registro no Conselho Regional de Serviço Social de Minas Gerais – CRESS – MG

2.4. A escolaridade e a formação básica previstas no subitem 2.3 constituem requisitos legais indispensáveis ao regular exercício da função pública, razão pela qual deverão ser obrigatoriamente comprovadas pelos candidatos.

2.4.1. A documentação correspondente deverá ser apresentada no momento do encaminhamento dos títulos à Comissão Organizadora, sob pena de indeferimento da desclassificação no certame, conforme o caso.

3. DA CARGA HORÁRIA, REMUNERAÇÃO E DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATIVIDADES

3.1. **Jornada:** 30 (trinta) horas semanais

1.1. **Remuneração mensal:** R$ 3.176,43 (três mil, cento e setenta e seis reais, e noventa e quarenta e três centavos).

1.2. **Descrição sumária das atividades:** I - viabilizar a implantação de projetos sociais, acompanhando e avaliando seu desenvolvimento; II - prestar serviços de âmbito social a pessoas, individualmente ou em grupos, identificando e analisando seus problemas e necessidades, orientando-as para o acesso a serviços, programas e projetos nas diversas áreas das políticas públicas, que venham melhorar sua qualidade de vida e convivência em sociedade; III - realizar estudos para identificar as variáveis socioeconômicas, culturais, dentre outras, que dificultam ou impedem o desenvolvimento das potencialidades das pessoas atendidas, visando a adoção de estratégias que resgatem a autoestima e promovam a inclusão social; IV - articular a Rede de Proteção Social para receber usuários e incluí-los em atividades de capacitação profissional, educacional, recreativa e cultural, atendendo às suas necessidades peculiares; V - articular e acionar, junto à gestão da unidade e, quando necessário, aos conselhos tutelares e órgãos de segurança e justiça na perspectiva de proteção e atendimento dos direitos de cidadania; VI - monitorar os encaminhamentos realizados para os órgãos públicos ou organizações não-governamentais, buscando acompanhar a efetividade no atendimento; VII - organizar e manter atualizado o arquivo com dados das pessoas assistidas, como prontuários, livros de registro, relatórios e outros, resguardando os sigilos previstos em lei; VIII - participar da elaboração e revisão de normas e rotinas, para aprimorar o trabalho realizado; IX - mobilizar a comunidade para engajamento nos projetos sociais; X - proceder à acolhida, oferta de informações e realizar encaminhamentos às famílias e usuários dos programas, projetos e serviços da assistência social; XI - colaborar no planejamento e implementação

www.pciconcursos.com.br

dos programas, projetos e serviços, de acordo com as características do território de abrangência; XII - promover a mediação de grupos de famílias; XIII - realizar atendimentos particularizados e visitas domiciliares às famílias atendidas nos programas, projetos e serviços da assistência social; XIV - prestar apoio técnico continuado aos profissionais responsáveis pelos serviços de convivência e fortalecimento de vínculos; XV - realizar acompanhamento de famílias encaminhadas pelos serviços de convivência e fortalecimento de vínculos; XVI - realizar busca ativa e desenvolver projetos que visam prevenir aumento de incidência de situações de risco; XVII - realizar o acompanhamento a famílias em descumprimento de condicionalidades, beneficiárias de programas de transferência de renda; XVIII - alimentar sistema de informações, registros das ações desenvolvidas e planejadas do trabalho de forma coletiva; XIX - realizar encaminhamento, com acompanhamento, para a rede socioassistencial e serviços setoriais; XX - participar de reuniões sistemáticas, para planejamento das ações semanais a serem desenvolvidas, definições de fluxo, instituição de rotina de atendimento e acolhimento dos usuários; XXI - realizar oficinas e grupos de convivência e atividades socioeducativas com famílias; XXII - proceder à orientação e acompanhamento para inserção de famílias no Cad-Único; XXIII - realizar entrevistas para estudo social, planejamento e acompanhamento familiar; XXIV - inserir as famílias na rede de serviços, benefícios e principalmente em programas profissionalizantes para a geração de renda; XXV - realizar estudo social quando solicitado, com a emissão do respectivo parecer; XXVI - promover e realizar palestras na área da assistência social; XXVII - propor e realizar estudos socioeconômicos que possam contribuir para identificar as demandas e potencialidades para atendimento e defesa dos direitos dos usuários; XXVIII - assessorar e prestar apoio técnico de gestão no âmbito do Sistema Único de Assistência Social – SUAS; XXIX - efetivar a articulação do trabalho em rede de proteção social; XXX - elaborar, em conjunto com a equipe, o Plano Individualizado de Atendimento; XXXI - elaborar, mensalmente, avaliação de resultados, revisão de metas e adequações para cumprimento dos objetivos propostos; XXXII - executar, de ofício ou sob a ordem de chefia imediata, outras tarefas correlatas que, por suas características ou por força da legislação aplicável, se incluam na esfera de competência.

3.2. Peculiaridade: O Assistente Social designado à vaga lotada na Secretaria Municipal de Saúde deverá ser Referência Técnica, se necessário, sem ônus adicionais.

4. DAS INSCRIÇÕES:

4.1. A inscrição dos candidatos para as vagas implica no conhecimento e aceitação das condições definidas nestas normas, sobre as quais não poderão alegar desconhecimento.

4.1.1. Não será cobrado qualquer valor a título de inscrição, podendo, eventualmente, ser cobrado valor correspondente aos custos com a reprodução deste Edital ou outras peças do caderno processual (art. 10 da Lei Municipal nº. 1.330, de 1º de abril de 2016).

4.2. A seleção para recrutamento e contratação dos candidatos observará as exigências previstas neste instrumento convocatório, e o candidato deverá preencher os seguintes requisitos:

a) ter sido classificado e aprovado em todas as etapas deste processo seletivo e desde que não tenha alterado sua condição de aprovação durante o respectivo período de

www.pciconcursos.com.br

validade;

b) ser brasileiro, nato ou naturalizado, ou cidadão português, e gozar das prerrogativas legais correspondentes;
c) ter idade mínima de 21 (vinte e um) anos e máxima de 75 (setenta e cinco) na data da contratação;
d) estar em dia com as obrigações eleitorais e, se do sexo masculino, estar quite com o Serviço Militar;
e) não ter sofrido, no âmbito de processo de seleção pública promovido pelo Município de Caparaó, penalidade incompatível com a nova investidura, nos últimos 2 (dois) anos;
f) não ser aposentado por invalidez;
g) não ter vínculo com a administração direta e indireta de qualquer dos Poderes da União, Estados, Distrito Federal ou Municípios, por contrato temporário ou caráter efetivo, ainda que por meio de aposentadoria no serviço público, salvo nos casos da acumulação lícita prevista no art. 37, inciso XVI, da Constituição da República;
h) no caso de apenado por sentença criminal transitada em julgado, desde que não haja incompatibilidade entre o cargo a ser exercido e o crime cometido, nem conflito de horários entre a jornada de trabalho e o regime de cumprimento da pena (Tema nº. 1.190 do Supremo Tribunal Federal);
i) não ter sofrido penalidade expulsiva no exercício de cargo, emprego ou função pública de qualquer natureza, em decorrência de processo administrativo disciplinar ou sindicância disciplinar, nos últimos 5 (cinco) anos;
j) não ter sofrido condenação judicial por ato de improbidade administrativa, transitada em julgado nos últimos 14 (quatorze) anos, nos termos do art. 12 da Lei Federal nº. 8.429, de 02 de junho de 1992.

4.2.1. As inscrições deverão ser efetuadas mediante cadastro no Portal da Transparência do Município, das 0h do primeiro dia até as 23h59min do último dia descritos no Anexo VI, por meio do endereço eletrônico www.caparao.mg.gov.br/inscricoes.

4.2.2. O candidato deverá ler e seguir atentamente às orientações para preenchimento do Formulário de Inscrição e demais procedimentos descritos neste Edital, tomando o cuidado com a confirmação dos dados preenchidos antes de protocolizar a inscrição no Portal.

4.2.3. As informações prestadas serão de inteira responsabilidade do candidato, dispondo a Comissão de Seleção do direito de excluir do processo seletivo as fichas de inscrições que estiverem preenchidas de forma incompleta, incorreta, ininteligível e/ou que fornecer dados comprovadamente inverídicos.

4.2.3.1. No ato da inscrição, o candidato deverá assinalar a concordância com os termos que constam neste Edital, bem como declarar que aceita que os seus dados pessoais, sensíveis ou não, sejam tratados e processados de forma a possibilitar a efetiva execução do processo seletivo, com a aplicação dos critérios de avaliação e expressa autorização para a divulgação de seu nome, número de inscrição, pontuações obtidas e eventuais recursos interpostos, em observância aos princípios da publicidade e da transparência que regem a Administração Pública e nos termos da Lei Federal nº. 13.709, de 14 de agosto de 2018 (Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais - LGPD).

4.2.3.2. A inscrição nesta seleção pública implicará na concordância de cadastro e utilização da Plataforma 1Doc como meio de interação entre a Administração e o candidato, nos termos dos arts. 11 e 12 do Decreto Municipal nº. 1.585, de 17 de outubro de 2023.

4.2.4. Deverá o candidato, na data especificada no Cronograma (Anexo VI), encaminhar via protocolo eletrônico na Plataforma 1Doc (www.caparao.mg.gov.br/protocolo; **Assunto:**

www.pciconcursos.com.br

PSCe 11/2026 – Monitor de Apoio à Pessoa com Deficiência (MAPD), cópias digitais ou digitalizadas (**frente e verso, exclusivamente no formato PDF**) dos títulos a serem avaliados, acompanhada de Declaração de Veracidade (Anexo V) para conferência pela Comissão de Seleção.

4.2.4.1. A apresentação dos títulos em formatos diversos de PDF (tais como imagens, planilhas, vídeo, texto e outros) **poderá ser desconsiderada pela Comissão, com a respectiva não pontuação dos referidos títulos**.

4.2.5. Finalizadas as inscrições, o candidato deverá acessar o Portal da Transparência do Município (www.caparao.mg.gov.br/selecoes), conforme data estabelecida no Cronograma contido no Anexo VI deste Edital, e verificar se há pendências a serem sanadas.

4.2.6. A Comissão avaliadora declarará o *status* da inscrição: confirmada ou pendente.

4.2.6.1. Os candidatos que tiverem suas inscrições declaradas pendentes poderão, no prazo de 2 (dois) dias úteis, após a divulgação, requerer a correção das pendências via protocolo eletrônico, não sendo permitida a juntada de documentação após esse prazo.

4.2.7. As inscrições declaradas pendentes e que não forem corrigidas, conforme orientação descrita no subitem anterior, serão avaliadas no estado em que se encontrarem.

5. DOS PROCEDIMENTOS E CRITÉRIOS DE AVALIAÇÃO

5.1. A seleção dos candidatos será feita mediante análise e julgamento dos títulos encaminhados à Comissão Organizadora, dentro do prazo consignado no Anexo VI.

5.1.1. Participarão da Avaliação de Títulos todos os candidatos devidamente inscritos na seleção, que serão avaliados por meio da documentação a ser encaminhada à Comissão, nos termos do subitem 4.2.4, pelo próprio candidato ou por procurador devidamente autorizado, na data de entrega de títulos (Anexo VI), segundo os critérios estabelecidos no Anexo II – Quadro de Títulos, sendo a contagem cumulativa e a classificação mediante ordem decrescente dos pontos somados, **não se admitindo a entrega de títulos por meio presencial (protocolo físico, Correios, envelope lacrado, etc.) ou por outros meios eletrônicos (e-mail, mídia digital, mensagens por aplicativo, manifestação de ouvidoria, etc.).**

5.1.2. Não serão aceitos nem considerados, para fins de pontuação, protocolos de documentos, documentos ilegíveis ou incompletos e declarações de cursos a concluir. Os títulos obtidos de forma eletrônica deverão possuir código/chave de acesso para conferência da autenticidade, sob pena de invalidação do título.

5.1.3. A Comissão Organizadora, assistida pela Procuradoria-Geral do Município, será responsável pela análise dos requisitos técnicos e jurídicos exigidos neste instrumento, e disporá do prazo de necessário para o exercício de suas funções.

5.1.3.1. Qualquer informação falsa ou não comprovada poderá gerar a eliminação do candidato do presente processo seletivo, sem prejuízo de outras sanções cabíveis.

5.1.4. Dentre outras hipóteses previstas na legislação e neste Edital, **será eliminado o candidato** que:

a) não encaminhar à Comissão de Seleção os títulos na data prevista no Anexo VI;
b) não encaminhar, por ocasião da entrega de títulos, os comprovantes de escolaridade

www.pciconcursos.com.br

e formação mínimos exigidos no Anexo II;
c) não anexar a Declaração de Veracidade dos títulos e documentos, devidamente
d) assinada, em conformidade com o Anexo V;
e) não corrigir as pendências, ou não fornecer as informações complementares solicitadas pela Comissão, em tempo oportuno;
f) não atender à convocação para aceite ou desistência de contratação;
g) não comparecer ao Departamento de Recursos Humanos da Secretaria Municipal de Administração, quando regularmente convocado, nos termos deste Edital;
h) agir com incorreção ou descortesia para com qualquer participante deste processo de seleção ou membro da Comissão.

5.1.5. Na Avaliação de Títulos, a pontuação por tempo de serviço prevista no Anexo II deste Edital será efetuada considerando-se as atividades realizadas até a data de **30/06/2026**. O tempo de serviço após essa data não será computado para fins de pontuação.

5.1.5.1. Na Avaliação de Títulos de tempo de serviço, será considerado e pontuado o candidato que comprovar efetivo exercício em atividades correspondentes à função e área de atuação para a qual se inscreveu, em estabelecimentos privados ou públicos (federais, estaduais, municipais), não se admitindo a pontuação por declaração de prestação de serviços emitida por pessoa física, salvo mediante a apresentação de contrato formal de trabalho

5.1.5.2. Para fins do disposto no subitem 5.2.4.1, apenas serão aceitos documentos que comprovem o exercício da função de **Assistente Social** (ou equivalentes), não se admitindo a utilização de tempo de estágio supervisionado como experiência profissional.

5.1.5.3. Serão aceitos como documentos comprobatórios de tempo de serviço quaisquer documentos idôneos para esse fim, notadamente:

a) Certidão de Contagem de Tempo de Serviço (ou documento equivalente), devidamente preenchida e assinada pelo responsável da unidade de pessoal do serviço e dirigente da instituição a que se refere o tempo declarado, com indicação clara e legível do cargo ocupado e o número de dias trabalhados; ou
b) Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS), constando obrigatoriamente a folha de identificação com número e série, a folha com a foto do portador, a folha com a qualificação civil, a folha de contrato de trabalho e as folhas de alterações de salário de que constem mudanças de função, admitida a apresentação de CTPS Digital.

5.1.5.4. Para fins de cálculo do tempo de serviço, **os documentos apresentados deverão constar, de forma inequívoca, os dias, meses e anos de início e de término dos vínculos, sob pena de indeferimento** dos respectivos títulos.

5.1.5.5. Quando o nome do candidato for diferente do constante do título apresentado, deverá ser anexado comprovante de alteração do nome (por exemplo: certidão de casamento).

5.1.5.6. Não serão computados os títulos referentes ao tempo de serviço concomitante e/ou paralelo, exercidos em uma mesma instituição ou instituições distintas. Em caso de ocorrência de tempo paralelo, caberá ao candidato apresentar o atestado que lhe for mais favorável.

5.1.5.7. O cálculo da pontuação por tempo de serviço somente levará em conta múltiplos de 30 (trinta) desconsiderará a quantidade de dias excedente ou faltosa.

5.1.5.8. Não serão aceitos como títulos os certificados de participação em seminários, palestras, oficinas, conferências, simpósios, semanas acadêmicas e similares, exceto

www.pciconcursos.com.br

se, no conteúdo programático dos certificados, constar expressamente a participação do candidato em cursos, treinamentos ou capacitações.

5.1.6. Os títulos não relacionados no Anexo II ou sem indicação da carga horária curricular não serão pontuados.

5.1.7. Não será admitida a utilização do mesmo título para pontuação em mais de um critério de avaliação.

5.1.7.1. Não serão aceitos como cursos de capacitação ou cursos livres os títulos de natureza acadêmica, tais como cursos técnicos, graduações, pós-graduações (especializações, mestrado, doutorado) e congêneres, ainda que possuam carga horária superior, por se tratarem de modalidades distintas de formação, com natureza, finalidades e critérios próprios de avaliação.

5.1.7.2. Serão atribuídas pontuações unitária e máxima para cada título, devendo a Comissão de Seleção, por ocasião da análise e julgamento, reduzir o número de horas ou pontos excedentes ao limite previsto.

5.1.8. A Avaliação de Títulos valerá, no máximo, 100 (cem) pontos.

5.2. Na classificação e resultado da seleção dos candidatos na análise de títulos, será observado o seguinte:

5.2.1. As vagas disponíveis serão preenchidas por ordem decrescente de pontuação dos candidatos.

5.2.2. Em caso de igualdade na nota final, para fins de classificação, o desempate se dará da seguinte ordem de prioridade ao candidato que:

a) comprovar possuir a condição de doador regular de sangue ou medula óssea, nos termos e critérios definidos na Lei Municipal nº. 1.465, de 7 de julho de 2023;
b) possuir capacitação em Língua Brasileira de Sinais – Libras, concluída até o dia da entrega dos títulos (Anexo VI), nos termos e critérios definidos na Lei Municipal nº. 1.491, de 11 de março de 2024;
c) tenha atuado como mesário ou jurado nos últimos 4 (quatro) anos;
d) possuir maior idade.

5.2.3. Para fins de desempate, deverá o candidato apresentar os respectivos **comprovantes no momento da entrega dos títulos**, não podendo anexá-los posteriormente.

5.2.4. Os resultados preliminar e final, assim como os demais atos do certame, serão divulgados no Portal de Seleções Públicas do Município de Caparaó (www.caparao.mg.gov.br/selecoes).

6. DOS RECURSOS

6.1. Caberá recurso administrativo (Modelo constante do Anexo III), desde que devidamente fundamentado e identificado, contra atos da Comissão de Seleção, em especial:

a) indeferimento de inscrição;
b) indeferimento de protocolo de títulos e documentos;
c) indeferimento de concorrência nas vagas reservadas às pessoas com deficiência;

www.pciconcursos.com.br

d) eliminação de candidato, antes de homologado o certame;
e) eventuais erros ou omissões nos Resultados Preliminar ou Final da Avaliação de Títulos.

6.2. O O recurso deverá ser individual e devidamente fundamentado, a ser protocolizado exclusivamente por meio eletrônico, pelo endereço www.caparao.mg.gov.br/protocolo (Assunto: Recurso Administrativo em Processo de Seleção Pública), a partir das 0h do primeiro dia até às 23h59min do último dia.

6.3. Será indeferido, liminarmente, o pedido de recurso não fundamentado, genérico, intempestivo, de caráter manifestamente protelatório ou que, comprovadamente, contenha jurisprudência ou fundamentação jurídica falsa, especialmente se produzida por inteligência artificial.

6.4. Na resposta dos recursos contra o resultado provisório, a Comissão de Seleção poderá diminuir, manter ou aumentar a pontuação anteriormente atribuída a qualquer dos candidatos, como pleno exercício da autotutela que goza a administração pública.

6.5. A fase recursal restringe-se à reparação contra atos da Comissão que afetem os direitos dos candidatos e à correção de erros ou omissões na análise e julgamento dos títulos, **não sendo admissível a juntada de documentos ou títulos novos**, cabendo a interposição de recurso somente sobre aqueles anteriormente anexados.

6.6. O recurso, uma vez protocolizado, será dirigido ao Relator do caso, escolhido mediante sorteio.

6.7. Em regra, a interposição de recursos terá efeito devolutivo, de modo a observar a celeridade do certame e o interesse público.

7. DA IMPUGNAÇÃO AO EDITAL

7.1. Qualquer cidadão, ainda que não seja candidato, é parte legítima para impugnar o presente Edital, quando eivado de vícios que comprometam sua juridicidade.

7.2. Será admitida a impugnação deste Edital quando interposta impreterivelmente até o 5º (quinto) dia útil, posterior à data da publicação do Edital, sob pena de preclusão do direito, a qual será julgada pela Comissão Permanente de Seleção.

7.3. A impugnação deverá seguir as mesmas formalidades e trâmites exigidos para a interposição de recursos (itens 6.1 a 6.7), sendo imprescindível a expressa indicação dos dispositivos legais ou normativos em tese violados.

7.4. Será liminarmente indeferido o pedido de impugnação que contenha os vícios descritos no subitem 6.3.

7.5. Sendo julgado procedente o requerimento de impugnação de que trata este item, o processo de seleção será encerrado, com todos os efeitos decorrentes.

8. DA VIGÊNCIA

8.1. O presente processo seletivo vigerá até a data de vigência do Processo Seletivo Simplificado Eletrônico nº. 2/2025.

9. DA CONVOCAÇÃO E DA DOCUMENTAÇÃO DE HABILITAÇÃO

9.1. Cabe à Secretaria Municipal de Administração convocar os candidatos classificados, necessários para o preenchimento das vagas existentes.

www.pciconcursos.com.br

9.2. Os candidatos aprovados deverão aguardar convocação para formalização do contrato, a qual se dará uma única vez, observada a listagem final classificatória.

9.2.1. **As convocações se darão por meio da Plataforma 1Doc, com avisos enviados ao endereço eletrônico (e- mail) informado no ato da inscrição**, podendo ser realizada por edital ou pessoalmente, com obrigatório envio de formulário eletrônico para manifestação do candidato.

9.2.2. A ausência de manifestação ou o não comparecimento no prazo estipulado importará na desistência tácita de contratação ao processo seletivo e na desclassificação do candidato.

9.2.3. Caso o candidato não seja localizado pelos meios de contato especificados no subitem 9.2.1, será publicado Edital convocatório, com prazo de 48 (quarenta e oito) horas para comparecimento ao serviço, sob pena de eliminação deste processo de seleção.

9.2.4. Compete ao Prefeito Municipal referendar por Decreto, a decisão que aplicar a penalidade referida no subitem anterior.

9.2.5. Em hipótese alguma o candidato desistente será novamente convocado para contratação, exceto se for apresentado requerimento de fim de fila, de forma fundamentada, o qual será analisado pela Comissão de Seleção.

9.2.6. O requerimento referido no subitem 9.2.5 só poderá ser utilizado uma única vez.

9.3. Quando convocado, para formalização do contrato, o candidato deverá ter disponibilidade de horário para o(s) turno(s) que lhe for(em) informado(s), e também:

9.3.1. Apresentar os documentos originais, que foram informados ou juntados em cópia durante o processo seletivo, sob pena de desclassificação, se inexistentes ou inverídicos;

9.3.2. Apresentar Atestado de Saúde Ocupacional (ASO), expedido por médico do trabalho, nos moldes de norma federal;

9.3.3. Prestar declaração de acumulação lícita ou de não acumulação de proventos, remuneração ou qualquer outra renda oriunda de vínculo com o Poder Público municipal, distrital, estadual ou federal, incompatível com o disposto no art. 37, XVI e XVII, da Constituição da República;

9.3.4. Prestar Declaração de Bens e Valores, nos termos do art. 13 da Lei Federal nº. 8.429/1992.

9.3.5. Prestar declaração quanto ao exercício do comércio ou gerência/administração de sociedade empresária, conforme Anexo VI, nos termos da Recomendação nº. 4/2020, da Ouvidoria-Geral do Município de Caparaó.

9.4. Além do descrito nos itens anteriores, **em até 3 (três) dias úteis anteriormente à contratação**, deverá o candidato apresentar ao Departamento de Recursos Humanos da Secretaria Municipal de Administração, juntamente com os originais, cópia de:

a) Certidão de Nascimento (se solteiro), Certidão de Casamento (se casado, divorciado ou viúvo) ou Contrato de União Estável;
b) Certidão de Nascimento dos filhos, cartão de vacina (de 0 a 6 anos) e declaração escolar (de 7 a 13 anos);
c) Comprovante de inscrição no CPF;
d) Carteira de Identidade (CNI ou RG, diferente de CNH);
e) Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS), admitida a apresentação da Carteira de Trabalho Digital;
f) Número de inscrição no PIS/PASEP (se houver);
g) Título de Eleitor (e Certidão de Quitação Eleitoral ou comprovante de votação nas últimas Eleições);

www.pciconcursos.com.br

h) Certificado de Reservista, se do sexo masculino e menor de 45 anos;
i) Comprovante de residência;
k) 1 (uma) foto 3x4 cm, colorida e atual;
l) Número de telefone e e-mail para contato;
m) Comprovantes de escolaridade e de habilitação profissional exigidas neste Edital.

10. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

10.1. O candidato será responsável pela manutenção atualizada de sua documentação, endereço residencial completo, endereço eletrônico (e-mail pessoal e não compartilhado) e contato telefônico.

10.1.1. É de inteira responsabilidade do candidato acompanhar as publicações de todos os atos e comunicados referentes ao certame, no Diário Oficial dos Municípios Mineiros (www.caparao.mg.gov.br/dom) e no Portal de Seleções Públicas do Município de Caparaó (www.caparao.mg.gov.br/selecoes).

10.2. Os candidatos excedentes farão parte de um Cadastro de Reserva e poderão ser convocados pela Secretaria Municipal de Administração, caso surjam novas vagas para o cargo previsto neste certame, durante o prazo de vigência da seleção.

10.3. Este processo de seleção não implica direito à contratação do profissional, que ficará condicionada à necessidade e demanda do Município.

1.1.2. Os Os candidatos selecionados serão contratados pela Prefeitura Municipal de Caparaó, sob regime previsto na Lei Complementar Municipal nº. 8, de 2015, e na Lei Municipal nº. 1.526, de 2025 e, no que couber, na Lei Complementar Municipal nº. 7, de 2015.

10.3.1. O candidato deve observar fielmente a legislação pertinente à contratação temporária, bem como as prescrições do contrato que firmar com a Administração Municipal.

10.4. Os contratados nos termos deste edital estarão sujeitos aos mesmos deveres e proibições, inclusive quanto à acumulação de cargos, empregos e funções, e ao mesmo regime de responsabilidade, vigentes para os demais servidores públicos municipais, no que couber.

10.5. Os contratos de que trata o presente processo seletivo serão vinculados ao Regime Geral da Previdência Social – RGPS, cuja vigência será, via de regra, de até 6 (seis) meses, podendo ser prorrogados sucessivamente até o término da vigência desta seleção, observado o disposto no subitem 2.2.

10.6. Ao participar desta seleção, os profissionais interessados demonstram integral conhecimento e anuência com todas as suas condições, bem como com todas as condições estabelecidas para eventual contratação e exercício da função.

10.7. Os casos omissos serão decididos pela Comissão Permanente de Seleção, assistida pela Procuradoria-Geral do Município.

Caparaó, 21 de julho de 2026.

PCI CONCURSOS
www.pciconcursos.com.br

DIOGENIS DA SILVA MIRANDA
Prefeito Muncipal
(Assinado digitalmente)

ADENILSON VALÉRIO LEITE
Presidente da Comissão Permanente de Seleção
(Assinado digitalmente)

PCI Concursos

www.pciconcursos.com.br

ANEXO I
TABELA DE PECULIARIDADES DO CARGO

CARGO	VAGAS	VENCIMENTOS	JORNADA	FORMAÇÃO
Assistente Social	1* [+ CR]	R$ 3.176,43	30 horas semanais	[ver subitem 2.3]

Descrição: I - viabilizar a implantação de projetos sociais, acompanhando e avaliando seu desenvolvimento; II - prestar serviços de âmbito social a pessoas, individualmente ou em grupos, identificando e analisando seus problemas e necessidades, orientando-as para o acesso a serviços, programas e projetos nas diversas áreas das políticas públicas, que venham melhorar sua qualidade de vida e convivência em sociedade; III - realizar estudos para identificar as variáveis socioeconômicas, culturais, dentre outras, que dificultam ou impedem o desenvolvimento das potencialidades das pessoas atendidas, visando a adoção de estratégias que resgatem a autoestima e promovam a inclusão social; IV - articular a Rede de Proteção Social para receber usuários e incluí-los em atividades de capacitação profissional, educacional, recreativa e cultural, atendendo às suas necessidades peculiares; V - articular e acionar, junto à gestão da unidade e, quando necessário, aos conselhos tutelares e órgãos de segurança e justiça na perspectiva de proteção e atendimento dos direitos de cidadania; VI - monitorar os encaminhamentos realizados para os órgãos públicos ou organizações não-governamentais, buscando acompanhar a efetividade no atendimento; VII - organizar e manter atualizado o arquivo com dados das pessoas assistidas, como prontuários, livros de registro, relatórios e outros, resguardando os sigilos previstos em lei; VIII - participar da elaboração e revisão de normas e rotinas, para aprimorar o trabalho realizado; IX - mobilizar a comunidade para engajamento nos projetos sociais; X - proceder à acolhida, oferta de informações e realizar encaminhamentos às famílias e usuários dos programas, projetos e serviços da assistência social; XI - colaborar no planejamento e implementação dos programas, projetos e serviços, de acordo com as características do território de abrangência; XII - promover a mediação de grupos de famílias; XIII - realizar atendimentos particularizados e visitas domiciliares às famílias atendidas nos programas, projetos e serviços da assistência social; XIV - prestar apoio técnico continuado aos profissionais responsáveis pelos serviços de convivência e fortalecimento de vínculos; XV - realizar acompanhamento de famílias encaminhadas pelos serviços de convivência e fortalecimento de vínculos; XVI - realizar busca ativa e desenvolver projetos que visam prevenir aumento de incidência de situações de risco; XVII - realizar o acompanhamento a famílias em descumprimento de condicionalidades, beneficiárias de programas de transferência de renda; XVIII - alimentar sistema de informações, registros das ações desenvolvidas e planejadas do trabalho de forma coletiva; XIX - realizar encaminhamento, com acompanhamento, para a rede socioassistencial e serviços setoriais; XX - participar de reuniões sistemáticas, para planejamento das ações semanais a serem desenvolvidas, definições de fluxo, instituição de rotina de atendimento e acolhimento dos usuários; XXI - realizar oficinas e grupos de convivência e atividades socioeducativas com famílias; XXII - proceder à orientação e acompanhamento para inserção de famílias no Cad-Único; XXIII - realizar entrevistas para estudo social, planejamento e acompanhamento familiar; XXIV - inserir as famílias na rede de serviços, benefícios e principalmente em programas profissionalizantes para a geração de renda; XXV - realizar estudo social quando solicitado, com a emissão do respectivo parecer; XXVI - promover e realizar palestras na área da assistência social; XXVII - propor e realizar estudos socioeconômicos que possam contribuir para identificar as demandas e potencialidades para atendimento e defesa dos direitos dos usuários; XXVIII - assessorar e prestar apoio técnico de gestão no âmbito do Sistema Único de Assistência Social – SUAS; XXIX - efetivar a articulação do trabalho em rede de proteção social; XXX - elaborar, em conjunto com a equipe, o Plano Individualizado de Atendimento; XXXI - elaborar, mensalmente, avaliação de resultados, revisão de metas e adequações para cumprimento dos objetivos propostos; XXXII - executar, de ofício ou sob a ordem de chefia imediata, outras tarefas correlatas que, por suas características ou por força da legislação aplicável, se incluam na esfera de competência.

www.pciconcursos.com.br

Peculiaridade: O Assistente Social designado à vaga lotada na Secretaria Municipal de Saúde deverá ser Referência Técnica, se necessário, sem ônus adicionais.
* Das vagas a serem preenchidas, 10% serão reservadas para pessoas com deficiência, podendo, na hipótese de ausência de candidatos aprovados nessa condição, ser preenchidas por candidato aprovado na listagem de ampla concorrência (art. 1º, § 5º, do Decreto Federal nº. 9.508, de 24 de setembro de 2018)

PCI Concursos

www.pciconcursos.com.br

ANEXO II
QUADRO DE TÍTULOS E CRITÉRIOS PARA AVALIAÇÃO

ESPECIFICAÇÕES DOS TÍTULOS / CERTIFICADOS		PONTUAÇÃO UNITÁRIA	PONTUAÇÃO MÁXIMA
	I - Certificado de Conclusão de Nível Superior em Serviço Social	10	10
Formação Complementar [3]	**II -** Registro válido no Conselho Regional de Serviço Social de Minas Gerais – CRESS/MG	10	10
	III - Tempo de serviço: A cada 30 dias de efetivo exercício na função (ou equivalentes), até 28/02/2025	0,25	30
	IV - Curso de Pós-Graduação *Latu Sensu* ou Especialização na área de Serviço Social	15	30
	VII - Cursos de capacitação na área específica de atuação (Seviço Social)	0,8 (zero vírgula oito) ponto para cada 10 horas completas de curso	8
	VIII - Cursos de capacitação na área Serviço de Proteção Social Especial	0,7 (zero vírgula sete) ponto para cada 10 horas completas de curso	7
	IX - Cursos de capacitação em SUS ou SUAS (ou equivalentes)	0,5 (zero vírgula cinco) ponto para cada 10 horas completas de curso	5
Critérios de Desempate	**X -** Comprovantes de: a) doação regular de sangue ou medula óssea; b) capacitação em Língua Brasileira de Sinais - Libras; c) atuação como mesário ou jurado nos últimos quatro anos (Opcionais, para fins de desempate – ver subitem 5.3.2)		-
TOTAL MÁXIMO DE PONTOS			**100**

OBSERVAÇÕES

Observação 1: O candidato deverá apresentar os títulos de forma legível, íntegra e em **formato PDF**, frente e verso, **exclusivamente de forma eletrônica (subitem – subitem 4.2.4)**. Também deverá ser anexada a Declaração de Veracidade (Anexo V) assinada.
Observação 2: Os títulos referentes à Escolaridade não são cumulativos. No tocante à Formação Complementar, a acumulação de títulos deverá observar a regra de não admissão do mesmo título para pontuação em mais de um critério de avaliação.
Observação 3: O cálculo para pontuação por tempo de serviço somente levará em conta múltiplos de 30 (trinta) e desconsiderará a quantidade de dias excedente ou faltosa.

PCI Concursos
www.pciconcursos.com.br

ANEXO III

MODELO SUGERIDO DE RECURSO CONTRA ATO OU DECISÃO DA COMISSÃO ORGANIZADORA
(Protocolar eletronicamente em www.caparao.mg.gov.br/protocolo)

SENHOR(A) RELATOR(A) DA COMISSÃO PERMANENTE DE SELEÇÃO DA PREFEITURA MUNICIPAL DE CAPARAÓ

_____(nome), Inscrição nº. _____ , vem perante essa Comissão, nos termos dos subitens 6.1 a 6.7 do Edital normativo, apresentar

RECURSO ADMINISTRATIVO

contra ato/decisão praticado(a) no **Processo Seletivo Complementar Eletrônico nº. 12/2026 – Edital nº. 30/2026**, que trata de contratação temporária para a função de **ASSISTENTE SOCIAL**, pelos fatos e fundamentos jurídicos abaixo expostos:

I – DOS FATOS
(Descrevê-los resumidamente, apontando os argumentos com os quais se contesta o referido ato ou decisão)

II – DOS FUNDAMENTOS
(Mencioná-los resumidamente, fazendo remissão ao Edital, a leis, a atos normativos ou a fundamentos jurídicos em tese violados, traçando um paralelo aos fatos narrados anteriormente)

Para fundamentar esta peça recursal, o(a) candidato(a) encaminha a essa Comissão os seguintes documentos:
(Mencioná-los resumidamente, anexando as respectivas cópias comprobatórias)

III – DOS PEDIDOS

Ante o exposto, o(a) candidato(a) REQUER:
(Descrever os pedidos – por exemplo: reconsideração da decisão, recontagem de pontos, reanálise dos títulos apresentados, etc.)

Caparaó, (data).

_____
Assinatura eletrônica do(a) candidato(a)

www.pciconcursos.com.br

ANEXO IV
MODELO DE DECLARAÇÃO QUANTO AO EXERCÍCIO DO COMÉRCIO OU GERÊNCIA/ADMINISTRAÇÃO DE SOCIEDADE PRIVADA
(ver Recomendação nº. 4/2020, da Ouvidoria-Geral do Município de Caparaó)

DECLARAÇÃO

Eu, _____(nome), Inscrição nº. _____, candidato(a) no **Processo Seletivo Complementar Eletrônico nº. 12/2026 (Edital nº. 30/2026)**, declaro, sob as penas da Lei e para fins do disposto no art. 169, inciso XII, da Lei Complementar Municipal nº. 7/2015, que:

( ) Não exerço o comércio nem participo de gerência ou administração de sociedade privada (empresa);

( ) Participo de sociedade privada (empresa), na qualidade de acionista, cotista ou comanditário(a), mas não exerço o comércio nem a administração/gerência da sociedade;
CNPJ: _____(acrescentar quantos cadastros forem necessários)

( ) Participo de gerência ou administração de sociedade privada (empresa), cuja situação atual consta como "INATIVA";
CNPJ: _____(acrescentar quantos cadastros forem necessários)

( ) Exerço o comércio ou participo de gerência ou administração de sociedade privada (empresa);
CNPJ: _____(acrescentar quantos cadastros forem necessários)

DECLARO que, uma vez investido na função pública, me comprometo a promover a regularização de minha situação no prazo de 5 (cinco) dias úteis, sob pena de rescisão contratual e desclassificação no **PSCe 12/2026**.

DECLARO, ainda, ser de minha responsabilidade administrativa, civil e criminal o conteúdo desta Declaração, que foi prestada sem nenhuma forma de coação.

O referido é verdade. Dou fé.

Caparaó, (data).

_____
Assinatura do(a) candidato(a)

PCI Concursos
www.pciconcursos.com.br

ANEXO V
DECLARAÇÃO DE VERACIDADE DOS TÍTULOS E DOCUMENTOS APRESENTADOS DIGITALMENTE

DECLARAÇÃO

Eu, _____(nome), Inscrição nº. _____, candidato(a) no **Processo Seletivo Complementar Eletrônico nº. 12/2026 (Edital nº. 30/2026)**, declaro, sob as penas da Lei, que os títulos e documentos apresentados digitalizados e inseridos como anexos ao presente protocolo eletrônico, sem possibilidade de validação digital, **SÃO VERDADEIROS E CONFEREM COM OS RESPECTIVOS ORIGINAIS**, comprometendo-me a apresentar os documentos originais quando for necessária a conferência pela Prefeitura de Caparaó.

Caparaó, (data).

_____
Assinatura do(a) candidato(a)

PCI Concursos

www.pciconcursos.com.br

ANEXO VI
CRONOGRAMA DE EVENTOS*

	EVENTO	DATA
1	Publicação do Edital	22/07/2026
2	Período de impugnações ao Edital	23 a 29/07/2026, às 23h59min
3	Período de inscrições	23/07 a 02/08//2026, às 23h59min
4	Divulgação das inscrições confirmadas	03/08/2026, a partir das 18h
5	**Período de entrega eletrônica dos documentos**	**04/08/2026, das 0h às 23h59min**
6	Divulgação da Ata de Recebimento dos Títulos	05/08/2026
7	Análise e julgamento dos títulos	06/08/2026
8	Divulgação do Resultado Preliminar Classificatório	07/08/2026, a partir das 20h
9	Recursos contra o Resultado Preliminar Classificatório	10 e 11/08/2026
10	Julgamento dos recursos pela Comissão de Seleção	12/08/2026
11	Divulgação das decisões sobre eventuais recursos e do Resultado Final	12/08/2026, a partir das 20h
12	**Homologação do Processo Seletivo**	**13/08/2026**
13	Previsão para contratação	Agosto de 2026

* A depender das circunstâncias (tais como: inexistência de erros em inscrições e ausência de recursos), poderão os eventos descritos neste Cronograma sofrer alterações, desde que necessárias ao bom atendimento do interesse público.

PCI Concursos

www.pciconcursos.com.br